# 最新营运部门的个人工作总结(5篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-15

*营运部门的个人工作总结一（一）各项费用的收缴1.全年应收水电费510万已收490万完成96%2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%3.上交广告宣传场地促销费33910元（二）恒丰联合卡的使用和推广对楼面管理人员4人次进行了使...*

**营运部门的个人工作总结一**

（一）各项费用的收缴

1.全年应收水电费510万已收490万完成96%

2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%

3.上交广告宣传场地促销费33910元

（二）恒丰联合卡的使用和推广

对楼面管理人员4人次进行了使用恒丰联合卡的培训，均能独立完成刷卡操作，网管员不定期的对网络设施、设备进行巡视和维护，报修问题立即上门解决，并将出现的疑难问题及时上报。

（三）维护经营秩序和商户利益，协调多方各类矛盾

楼面每日工作巡视记录，做好工作交接，维护正常的经营秩序。全年下发书面整改通知书76份，整改到位率达90%以上，罚款3例，有效制止和纠正商户的违规经营行为，调整了商户的行为规范，协调解决商户与第三方的大小纠纷180余起。

（四）配合公司开展重大节事活动，动员商户积极参与促销活动和广告宣传

本部门人员全力以赴，不计报酬，加班加点，配合公司各工作部门做好各项活动。上门沟通商户，出礼品、让折扣，参与互动，营造广场商业氛围。

（五）监管进退场商户及装修进度，审核清算应缴费用、安全施工、安全管理

对进退场的商户，我部按照工作流程，审核清算应缴费用，并对施工装修进行监管，商场内杜绝明火，确保用电安全，向商户发放防火、防盗温馨提示300多份，清剿火患《八条铁规》和消防安全《四个能力》600多份，张贴各类宣传通知1000多张。

（六）楼面管理实行常态化，分班负责制

在正常楼面管理工作中，大事集中统一调配，常态化工作分为二个班，责任到人，做好工作对接。掌握了解经营动态，测量各区域的人客流，购物流，做好数据分析，维护公共设施设备的正常使用及公共卫生。

总之，要把恒丰时代广场做大、做强、使之兴旺发展，我部尽一切努力去做，但广场内仍存在诸多问题急待我们去解决，最明显的是占道经营现象，跟货、追货，经营《租赁合同》以外的商品超出经营范围现象，广告张贴杂乱无章现象等。愿我部在新的一年里，在公司领导的带领下，携手商家，总结经验，找出差距，共同努力把恒丰时代广场做的更好。

**营运部门的个人工作总结二**

20\_\_年我在营业室担任运营经理，在这一年中，在支行的正确领导下，认真学习政治理论知识和金融法律法规，严格履行岗位职责和行使管理与监督职能，以贯彻落支行的各项工作为目标，强化管理，抓落实，在自己的岗位上，尽职尽责，力争尽善尽美，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况述职如下：

一、加强网点业务知识和技能学习，使我营业室的业务知识和技能水平得到提高

认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规。对上级行的会议和文件精神能理解透彻，并执行到位，今年总行各类业务新品种的推出，各项操作规程的重新修订实施、各种操作系统的上线运行如：中国农业银行存金通操作流程。、集中监控管理系统、远程授权系统、bos系统、boeing系统的上线、“三化三铁”工作的全面启动、个人存款利率市场化项目的上线，人行机构信用代码证系统的上线等等。我营业室员工通过晨会、夕会业务学习制度，支行组织柜员集中业务学习和现场指导等方法，加班加点努力学习，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

二、认真贯彻和执行各项会计、出纳制度及操作规程

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依。在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。对于监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。对于发生的差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。对挂失业务、联行业务、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题。促进会计出纳工作基础规范化水平的提高，充分发挥内控的监督和规范作用，使我营业室内控工作做到制度化、规范化、标准化。

三、加大力度强化管理，全面推进运营工作的开展，确保各项内控工作上台阶

今年以来我营业室业务大幅度提高：全年业务量达到32万多笔，自助设备业务量达到19万多笔，加钞1亿4400万元。全年现金19亿6949万元，内部现金调拨4亿6354万元。开立对公账户30户，撤销对公账户16户，个人储蓄账户增加2698户。处理atm长款17笔20250.00元，重要空白凭证使用16566份。我营业室人员少，业务量大，尤其许多员工岗位重新调整，对各自新岗位工作还不熟悉，各项内控工作又点多面广，使得我营业室内控工作压力巨大。但我营业室的全体员工们克服种种困难，加强业务学习，提高业务水平，剖析自我，查找不足，虚心请教，寻求良好的工作方式，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，提高工作效率，在工作中学习，在总结中提高，并通过合理的业务分工，缓解了我营业室的柜面压力，提升了我营业室柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。使我营业室内控制度得到了进一步完善，确保各项内控工作上台阶。

四、存在不足

1、自身学习抓的不紧，学得不深不透，忙于事务，疲于应付日常事务，前瞻性较为欠缺，创新不足。

2、岗位职责发挥的不够好，存有办事效率不高、工作措施不到位等现象。

3、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

针对以上不足，在新的一年里，本人在工作中认真加以改进和完善。自觉加强学习，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。逐步提高自己的理论水平和业务能力。

综观这一年的工作，按照支行运营经理委派制度管理办法的具体要求，较好地履行了岗位职责，强化了内部管理规范工作，使营业室的运营管理工作得到了进一步加强，会计工作质量得到了有效提高。以上个人工作述职，如有不妥当之处，恳请支行领导和同志们给予批评、指正，并加以监督。

**营运部门的个人工作总结三**

时间过得真快，转眼来到公司已经近一年了。我的工作岗位是首席运营专员。工作期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

一、了解公司概况

从进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

二、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营有了较为深刻的认知

第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

三、统计每日线上销售数据

及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

四、同事关系相处的\'非常融洽

但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有一年的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。

这一年来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过一年自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公司的认可。同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现梦献上自己的一份绵薄之力。

**营运部门的个人工作总结四**

时光飞逝，转眼我们已经到了期末，本学期的工作即将结束，在此我来汇报一下运营部的工作总结。

一、部门前期工作。

运营部的工作使从暑假开始，暑假主要做了前期公众号的基础建设，例如菜单栏、推文从旧公众号转移至新公众号、公众号推广工作等，这些工作都能够在暑假完成，唯一不太好的地方是工作拖了很久才完成。

二、人员培训工作。

我很荣幸能与我的三位委员相识，看着你们看着你们从小白到现在可以独立完成一篇推文创作，可以熟悉掌握运营部的工作。但是关于人员培训我觉得我做的不够到位，前期培训我就简单介绍了平台操作以及新闻稿照片拍摄基础，没有更多培训新闻稿如何排版撰写。本来我是希望大家可以通过自学掌握的，但是效果好像不太好，一直到上个月我才给你们详细讲解排版。关于这点，也许是我的培训方法不对，导致运营部工作效率不高。

三、工作完成效果。

运营部主要负责党建事务中心前期宣传、后期跟进以及ppt制作。在本学期部门大大小小的活动我都能及时跟进以及安排分配好委员各项任务，所有活动推文都能够在事后两天内推送完，并且平均每个月出推文四篇，本学期共出推文17篇(9月7日~12月29日)。总体而言，工作完成度达标，但是工作完成效果还有待优化。

四、工作配合度。

运营部本学期积极配合于策划部、行政部的工作。第23期入党积极分子推优后期工作、学生党员发展会议、20\_中共预备党员转正会议以及党建日常资料管理工作等运营部都会及时准备需要的工作还有跟进后期宣传。但是我觉得关于工作人员安排我做的不够好，导致工作时委员会出现扎堆，不明确自身任务的现象，在接下来我会更加深入思考安排委员工作。

以上是我的工作总结，在下学期工作中，我会继续将好的方面发扬下去，努力改进不足的地方，积极与另外两个部门之间沟通交流，总结经验，更好的推进运营部的工作方向，努力把党建事务中心建设得更好。

**营运部门的个人工作总结五**

一、展示中心和员工餐厅的招商工作

1、员工餐厅：与东升博展餐饮管理有限公司进行多次协商洽谈，东升公司相关经营和技术人员来我项目多次进行实地考察，今年下半年东升餐饮公司已经提交员工餐厅经营方案，目前双方已经基本达成合作意向，具体对接工作正在加紧落实。

2、餐饮企业：积极推进园区餐饮业态引进，对北京较为知名的餐饮企业进行了进行地毯式搜索和电话洽谈，共计与96家餐饮企业进行联系沟通。在园区初期条件不够成熟的情况下，与东升博展餐饮公司进行合作，在园区交付初期东升博展餐饮提供展示中心包间的餐饮服务。展示中心餐饮的整体规划和设计建议方案;

3、泳池和健身项目：走访北安河环保局疗养基地实地考察，与会所负责人进行多次商洽，了解泳池等的经营思路和方案，寻求委托经营方案，建立了良好关系，一旦需要，可以借助其资源和管理经验启动展示中心的游泳项目。

4、为展示中心整体运营寻找经营方。经多方搜索洽商，与颐泉山庄取得了联系，并对其多次走访、商洽、实地考察。经过多轮洽谈，颐泉山庄已经向我公司提交了展示中心进行整体经营思路、方案和合作条件，可作为展示中心整体运行的备选方案。

5、小剧场，在小剧场运营方案暂时搁置的情况下，继续保持了与戏逍堂联系和接触，一旦园区条件成熟，即可启动合作谈判;

园区初期入住率不明确、条件成熟需要时间，展示中心立足于园区配套，以功能实用为主，立足于服务本园和周边。待周边成熟后，该商业配套可整体转型，提升档次和品质，追求商业效益，进而完成商业使命的转换。

二、客户的拜访、接待洽谈和调研工作

1、与海淀投促局、产业规划处、企业发展处、北部办等相关政府部门积极联系、紧密配合，参加海淀区政府组织的各项活动;

2、接待北京市经信委相关领导、301医院领导、海淀区林抚生区长、杨志强副区长、产业规划处、投资促进局等相关领导来园区考察

3、赴上海参加中国产业地产高峰论坛，拜访上海张江高科、苏州工业园、中关村生物医药园、环保园、东升科技园就科技园区的建设和招商进行深入考察;拜访北京生物技术和新医药产业促进中心张泽工副主任、中关村发展集团张严部长，并与中关村软件园招商人员座谈，借鉴园区招商和运营管理经验。

4、与百汇医疗进行洽谈合作事宜，并根据公司的要求为其收集整理了集团和项目相关资料，以用于其项目评估。

5、为海淀科委、北部办公室、高企协、百汇医疗等准备园区宣传介绍文件资料，根据最新情况不断对园区讲解ppt进行修改以形成良好的介绍效果，并以此基础上制作了园区初期的宣传彩页。

6、调研新材料创业大厦、永丰科技园、联东u谷等项目了解同类产品相关信息。

三、拓展客户资源、做好招商外围工作

1、投促局引荐的企业接待健能隆医药公司、宁夏伊品生物科技公司、华氏医药、赛尔网络等多家医药和高科技企业。

2、高新技术企业协会组织落实与中关村高新技术企业协会合作的宣传推广活动，面向3000多家会员企业发送电子宣传资料，并组织几十家会员企业前来我园区实地考察。

3、科技中介协会与科技中介协会进行多轮洽谈，双方达成签订战略合作的协议共识，并将在招商和园区服务上进行更加紧密的合作，一方面将面向其下属会员机构进行园区宣传，一方面在园区交付后，将为入驻企业提供专业化的注册登记、法律、税务、投融资等多项增值服务。

4、北京浙江商会等知名商会与北京浙江商会积极联系，通过刊登商会会刊、参加会议等多种形式在商会会员中进行园区宣传推广。

5、中国国际住宅产业博览会组织在中国国际住宅产业博览会展会上的参展活动，搭建了12平米中关村翠湖科技园云中心标准展位，在展会上积极推荐园区产品，扩大影响。

四、运营服务方面

1、物业管理方面与中经物业公司联系洽谈，组织中景物业公司人员对测算物业收费标准、签订前期物业合同和物业管理规约等;安排青宇评估，按时完成物业评估报告的出具。

2、配合园区基金化工作提供园区规划前景资料、租金收益年度预测、并对基金成本收益情况进行反复测算和研讨。

五、起草向政府部门提交的相关文件文件

草拟关于温泉镇工业用地项目建设和招商工作的请示;根据杨志强副区长考察的精神，草拟中关村温泉科技园命名申请稿;赴海淀投促局参加园区招商研讨会，根据会议精神草拟温泉工业用地项目产业定位和招商工作要求的请示等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！